（様式１）Format 1

**申請書様式１のフォーマットを変更しない。→**

教務にて入力

**情報学研究科　博士後期課程学生**

**教務学生係にメール送付（PDF添付）した日を記入**

**Graduate School of Informatics Doctoral Course student**

|  |
| --- |
| 年 月 日 |

　**研究費助成申請書**

**Research Expense Grant Application Form**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請者Applicant | ﾌﾘｶﾞﾅFurigana |  | 学　生　番　号Student Number |
| 氏名Name (Family name,First name order) |  |  |
| 所　　属Affiliation**主指導教員の押印※** | 　　　　　　　　　　　　　　　専攻Department of | 博士課程後期課程Doctoral Course年Year |
| 指導教員Supervisor | 氏　　　　名Name of Supervisor | 所属および職名Affiliation and Job Title |
| （主）Main　　　　　　　　　　　　　 印Seal | **所属・職名は正式名称を記入****例：情報学研究科複雑系専攻教授** |
| （副）Sub**副指導教員について1名は必ず記入** |  |
| （副）Sub |  |
| （副）Sub |  |
| 本研究助成の過去の受給歴Have you ever received this grant before | 　　年度　　／　　　　年度If yes, Year and Year |
|  |
| 研究テーマ（和文または英文） Research Topic (In either Japanese or English) |  |

1. ．研究の目的・計画を含めた概要

Research Summary (Including Research Purpose, and Research Plan)

|  |
| --- |
| **所属・職名は正式名称を記入****例：情報学研究科複雑系専攻教授** |

 　　　　　　　　　　　　氏　名(Name)

**１ページ目の申請者氏名と統一する**

|  |
| --- |
|  |

２．本研究助成に対する支出計画（具体的に記入すること）

　 Plan for the Usage of Grant (Please write in details)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用目的（例：備品，消耗品，旅費等）Usage(Sample:Equipment Fees, Consumption, Travelling Expenses, etc) | 内　容 Content | 金　額 Amount |
| **会議等は名称を[使用目的]に記入し、開催地、日程を[内容]に記入する****会議等については、未定の場合はおおよその予定を記入し、[内容]に「日程未定」または「開催地未定」と記入する****日程・開催地ともに未定の会議等は不可です** | **会議等は開催地、日程を記入****未定の場合は「開催地未定」「日程未定」と記入する** |  |
| 総　計 Total |  |

 　氏　名(Name)

**１ページ目の申請者氏名と統一する**

　３．申請者の略歴（学部卒から現在までを記入すること）

　　 Brief History of Applicant (Please fill in the information after undergraduate)

**リーディング学生、**

**国費留学生はその旨記入**

**他助成金受給中の場合、ここに記入**

|  |  |
| --- | --- |
| 年 月 Year　Month | 略　歴 History |
|  |  |

４．申請者の業績（論文発表については，過去５年以内のものを５編まで記入すること）

　 Research Achievements (Regarding the academic articles, please write maximum 5 pieces in the latest 5 years)

|  |  |
| --- | --- |
| 年 月 Year Month | 業　績（論文発表，著書，受賞，その他）Achievements (Academic Articles, books, awards, etc) |
|  | **なければ「なし」と記入** |

５．推薦書（指導教員に作成いただくこと）

　Recommendation Letter (made by supervisor)

|  |
| --- |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　指導教員名(Supervisor)：　　　　　　　　　　　 |

申請書作成要領等注意事項【作成前に必ず確認してください】

❒ 申請書様式変更は認めません。

❒ 申請書不備の場合は、申請書を差し戻します。その場合は未受理扱いです。（募集要項「３.申請における制限」（２）②とみなします）

❒ 申請書はPDF化しメール添付でjyo-dai@adm.nagoya-u.ac.jpへ提出してください。

❒ 主指導教員印押印（またはサイン）後にPDF化してください。※申請書押印のためだけに大学に来る必要はありません。（COVID19対応　www.nagoya-u.ac.jp/info/20200409\_covid19.html）指導教員の先生が申請書を確認済みであればその旨メール文書に記載して申請書を送付してください。

❒ 他助成金を受給中の場合は申請書「３.申請者の略歴」にその旨記入してください。受給予定者は

申請時に申し出てください。

❒ 留学の予定がある場合、申請時に申し出てください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請書ページ | 申請書項目 | 入　　　　力　　　　要　　　　領 |
| １ページ | 上部右側日付 | 教務学生係へPDFを送付する日を入力してください。 |
| 　 〃 | （申請者）所属 | 申請者が所属する部局の正式名を入力してください。 |
| 　 〃 | 指導教員 | 押印（サイン）は必ず必要です。申請書を作成した後、指導教員に３ページ５．推薦書と共に依頼してください。 |
| 〃 | （指導教員）所属および職名 | 指導教員が所属する部局の正式名と職名を入力してください。「名古屋大学」「大学院」については入力の必要はありません。 |
| 〃 | （指導教員）（副） | 副指導教員について１名は必ず入力してください。 |
| 〃 | 1.研究の目的・計画を含めた概要 | 研究目的、研究方法、研究内容について、図表を含めても良いのでわかりやすく記述してください。どのような計画で、何をどこまで明らかにしようとするのか、具体的に記入してください。また、他助成を受けている研究とは異なる研究にしてください。（募集要項３．（１）②参照） |
| 2ページ | 上部右側 | 申請者氏名と同じ氏名を入力してください。 |
| 　 〃 | ２.本研究助成に対する支出計画 | 具体的に記入してください。学会・会議は開催地、日程を明記してください。申請時に未定の場合は未定としても構いませんが、開催地、日程いずれも未定では認められません。備品についても内容を具体的に記入してください。 |
| 3ページ | 上部右側 | 申請者氏名と同じ氏名を入力してください。 |
| 　 〃 | 3.申請者の略歴 | 学部卒から現在までを入力してください。リーディング学生、国費留学生、他助成金受給者はその旨記述してください。 |
| 〃 | 4.申請者の業績 | 論文発表については過去5年以内のものを5編まで記入してください。具体的な業績がなければ「なし」と記入してくだい。 |