

1. 応募申請時の注意事項

- ・ 「申請書」はコピー等での複製使用、また、パソコン等で同書式のことを複製作成することを認める。
- ・ 推薦者は所属機関、職名を明記すること。

2. 「申請書」の書き方（「9. 研究日程」「10. 希望の研究助成金額とその内容項目」について）

- ・ 別紙見本を参考にして記入すること。
- ・ 「9. 研究日程」については、「8. 研究計画」をふまえ、大まかな研究の流れを記すこと。また、その流れに沿って実施予定の調査項目に番号をふり（調査番号）、日程が決まっているものについては日程を記入すること。
- ・ 「10. 希望の研究助成金額とその内容項目」は、『助成金使用の注意事項』及び『経費区分表』をもとに作成すること。また、「9. 研究日程」で記入した番号を使用し、どの調査項目に対しての予算が明らかにすること。
- ・ 「申請書」で記入した調査番号は、助成決定後に提出する「研究計画書」及び「研究助成会計予算案」においても引き続き使用すること。
- ・ 『令和8年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定』の「4. 助成期間」のとおり令和8年4月1日から6月30日の期間を含めた研究計画及び日程で申請する場合は、「9. 研究日程」の最後に所属機関が助成金交付までの研究費用を立替支払する旨を記入すること。

3. 助成決定後の注意事項

- ・ 決定した助成額については、希望のすべての助成ではなく研究計画の一部の助成となる場合もあるが、いずれの場合でも助成決定後に提出の「研究調査計画書」「研究助成会計予算案」は「申請書」に記載の研究計画・日程等に沿った研究及び予算とし、規定の通りの成果報告・会計報告等を行うこと。
研究計画の一部の助成となったことで、計画した研究日程・内容を行うことが困難となり研究を中止にする場合には、『令和8年度メトロポリタン東洋美術研究センター研究助成事業に関する規定』の「8. 助成金の返還」に沿って手続きすること。
ただし、計画した研究に支障がない範囲で日程・内容を縮小すること、または助成で行えなかった研究を自費等で行う場合については、届出は必要の限りではなく、これを認める。

4. 配布書類

- ・ 以下の配布書類について、コピー等での複製使用、また、パソコン等で同書式のことを複製作成することを認める。希望があればPDF形式でのデータ配布も行う。

<助成決定後>

- ・ 研究調査計画書 ・ 研究助成計画予算案

<助成額決定後>

- ・ 助成金受領・管理について（届）/助成者名簿〔様式1〕 ・ 研究助成金振込依頼書〔様式2〕
- ・ 受領証〔様式3〕 ・ 研究成果の発表予定〔様式4〕 ・ 研究助成金会計報告書〔様式5〕

<申出により配布>

- ・ 申出書〔様式6〕 ・ 変更許可書〔様式7〕 ・ 変更届〔様式8〕 ・ 辞退届〔様式9〕
- ・ 返納届〔様式10〕