

2次選考手続きについて（調査研究助成）

1. 申請書の作成

- 財団ホームページより、申請書フォームをダウンロードし作成して下さい。申請書フォームはエクセルで、ワークシート毎にページが分かれています。
内容は下表のとおりです。

| | 記載項目 | 備考 |
|-------------|----------------|--------------|
| 申請書 P.1 | 申請者情報、申請内容 | |
| 申請書 P.2 | 申請者の経歴、実績等 | |
| 活動計画書 P.1 | 活動題目、活動目的 | |
| 活動計画書 P.2 | 活動計画、具体的方法 | |
| 活動計画書 P.3 | 活動の特色、期待される成果等 | |
| 活動計画書 P.4 | 活動スケジュール | 2年申請の方は2年分記載 |
| 活動計画書 P.5-1 | 支出計画 | |
| 活動計画書 P.5-2 | 支出計画（2年目） | 2年申請の方のみ作成 |
| 活動計画書 P.6-1 | 旅費明細 | |
| 活動計画書 P.6-2 | 旅費明細（2年目） | 2年申請の方のみ作成 |

2. 申請書作成上の留意点

(1) 申請書

- 申請者の情報は、記入例を参考に入力してください。枠内に収まらない場合は、書式のフォントを小さくして全体が見えるように入力願います。
- 連絡先（本人以外）とは、申請者が海外出張等の理由により当方からの連絡が長期間とれない場合において、申請者へ連絡を取り次ぐことができる方1名の登録をお願いいたします。
- 1. 研究形態欄は、プルダウンから個人研究、共同研究のいずれかを選択してください。共同研究の場合は、共同研究者数（申請者含む）を入力してください。
- 2. 助成期間欄は、プルダウンから年数を選択してください。
- 3. 研究題目欄は、研究内容を特定するのに最も相応しい題目を入力してください。
- 4. 申請金額は、初年度申請額欄と2年目申請額欄（申請2年の方のみ）へ申請金額を万円単位で入力してください。申請総額欄は入力不要です。
- 5. 活動資金計画欄は、調査研究活動実施にあたり財団助成金以外に他団体支援金や自己資金を活用する場合は、他団体資金、自己資金欄へ入力願います。なお他団体資金の記載は、既に受領が確定しているもの、当財団助成金で充当する費用以外の用途に充てるもの、共同活動者による調達分などとしします。
- 6. 他団体への助成申請予定欄について、活動年度に申請者（代表者）が科研費を申請（研究員への応募を含む）する場合、プルダウンより応募するを選択してください。合格された方については財団助成を辞退いただきます。他団体の助成金を併願される方については、申請される団体とプログラム名及び申請金額を入力願います。（双方合格された場合は、申請額按分による減額もしくはいずれかを辞退いただく対応が原則となります。資金用途が異なる場合は、5の他団体資金へも記載しておいて下さい。後日内容を確認のうえ対応を判断させていただきます。）
- 7. 推薦者欄は、推薦者について入力願います。
- 8. 共同研究者欄は、共同研究者について入力願います。個人研究の方は不要です。
- 9. 申請者経歴欄は、卒業高校より入力願います。
- 10. 申請者及び共同研究者の実績欄は、ページ内に収まるように入力願います。

(2) 活動計画書

- ・ 申請者名、活動題目は申請書の入力内容がリンク反映されます。その他の質問項目については、指定された範囲に収まるように入力願います。
- ・ 活動スケジュールについて、2年申請の方は2年分とも記載願います。
- ・ 支出計画、旅費明細は、2年の申請の方は1年毎に作成して下さい。(1年申請の方は、5-2ページ、6-2ページの入力不要)。
- ・ 支出計画は、当財団助成金の使途を問うものです。支出計画書の書式において、内訳がある費目(1)～(5)の合計額と、最終行の合計額は自動計算されますので入力不要です。冒頭の申請金額欄も、使途最終行の合計金額を万円単位で自動反映(万円未満は切捨)されますので、申請書1ページの申請金額と必ず一致させて下さい。
- ・ 旅費明細は、金額合計欄のみ自動計算されます。合計金額を支払計画(2)旅費と一致させてください。
- ・ 支出計画、旅費明細について提示の書式内で表現できない場合は、書式の修正加工可としますが、上記ルールに沿う形での対応をお願いします。

<支出計画・旅費明細作成の留意点>

- ・ 費用の内訳、算出根拠は出来る限り詳しく記入願います。旅費は交通費および宿泊費を対象とし、日当・食費などは助成の対象になりません。
- ・ 調査研究活動への支出に力点を置きます。資料・印刷費の割合が大きにならないよう留意下さい。
- ・ 機器類の購入費用、学会等出席は助成対象外です。
- ・ 成果の翻訳、校正、学会誌投稿費等は、原則として減額対象になります。
- ・ ビザ、調査許可、海外旅行保険費用は、助成金の支出対象といたしません。自己資金で対応してください。

3. 提出書類および提出方法

(1) 提出書類

- ・ 「申請書」、「推薦書」の2点を提出して下さい。

(2) 提出方法

①「申請書」

- ・ 作成した申請書類を、エクセルフォームのまま電子メールで送付。

②「推薦書」

- ・ 財団ホームページより、推薦書のフォームをダウンロードして下さい。
- ・ 推薦者は、日本の大学又は研究機関等に所属する方で、申請研究内容やその学術的意義、および申請者の研究者としての資質について把握されている方に依頼してください。
- ・ 申込時記載の推薦者から変更となる場合は、申請書を財団へ送付の際に、メール文の中に、当初予定していた推薦者が変更となる旨を記載願います。
- ・ 推薦書は、推薦者より直接当財団へ郵送して下さい。(押印後のPDFを電子メール送付でも可。)

(3) 提出先

<電子メール送付アドレス>

josei@resona-ao.or.jp

<郵送先>

〒541-0051 大阪府中央区備後町2-1-8 備後町野村ビル
公益財団法人りそなアジア・オセアニア財団 宛

以 上