

## 2次選考手続きについてのご説明（国際学術交流助成）

### 1. 申請書類の作成

- ・財団ホームページより、申請書フォームをダウンロードにより取得し作成して下さい。  
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
申請書 P.1	申請内容・所属機関承諾書
申請書 P.2	申請者の経歴、実績、共同者等
活動計画書 P.1	企画名、活動期間、企画目的、企画の特色・独創性
活動計画書 P.2	期待される成果、招待予定者、経費調達内訳、収入見込
活動計画書 P.3	支出計画
活動計画書 P.4	旅費明細

### 2. 申請書類作成上の留意点

#### (1) 申請書

- ・代理人の記載：申請者ご本人が出張等で連絡とれないケースが多いことから、当該助成申請についての連絡事項を申請者へ取り次ぐことができる方を選定して記載願います。
- ・1. の企画活動形態は、プルダウンから選んで下さい。
- ・6. 総経費は、申請する企画を行うために必要な経費の総額です。  
(活動計画2ページの経費の調達内訳合計額に一致)
- ・7. 代表者（申請者）所属機関承諾書欄の所属機関の代表者とは、その機関の長および対外的にそれに準ずる権限のある方としています。(大学等の場合は学部長以上の方)  
所属機関のない方は、承諾書欄は空白で結構です。

#### (2) 活動計画書

**計画された催しがコロナの影響で実施困難な場合は、その時点で対応を協議させていただきます。**

- ・2ページの経費調達内訳欄の記載に関して、当財団以外の財団等から助成金を併給することは認めません。その場合は支出計画で明確に用途の分別管理が出来ることを条件とします。

- ・日本学術振興会の科研費を併申される方は、プルダウンで○を選択してください。(科研費受給が決まった場合は、弊財団助成を辞退いただきます)
- ・支出計画の作成において、費用の内訳、算出根拠は出来る限り詳しく記入願います。招聘等の旅費については、旅費明細(4ページ)を作成して下さい。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。機器類の購入費用は助成対象外です。

### 3. 提出書類および提出方法

#### (1) 提出書類

- ・「申請書類」、「所属機関承諾書」、「推薦書」の3点を提出して下さい。

#### (2) 提出方法

##### ①「申請書類」

- ・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「所属機関承諾書」

- ・申請書の1ページ目が、所属機関承諾書を兼ねています。申請書作成後所属機関の責任者へ提出し、承諾印を受領後1ページ目のみ郵送もしくはPDFを電子メールで送付。(所属機関が電子決済システムを採用している場合は、申請事項を所属機関が承諾したことが分かるエビデンスをPDFにより電子メールで送付)

##### ③「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により取得して下さい。
- ・推薦者(申請者の研究及び当該活動内容を支援し理解している大学及び研究機関等の教授・所属長・責任者クラスの方)に推薦書の記載を依頼して下さい。
- ・申込時に記載の推薦者が変更となる場合は、申請書類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を電子メール送付も可。)

#### (3) 提出先

<電子メール送付アドレス> [josei@resona-ao.or.jp](mailto: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