

2次選考手続きについてのご説明（出版助成）

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
P.1	申請内容・所属機関承諾書
P.2	著作物の目的と意義、内容と章構成、制作予算
P.3	申請者の経歴、実績、共同著作者等

2. 申請書作成上の留意点

- ・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. 欄の出版形態は、プルダウンから選んで下さい。
- ・6. 総経費は、申請書2ページの制作予算A.支出見込の合計額を記載下さい。
- ・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ページの「8. 著作物の目的と意義及び内容」記載欄は、（1）目的・意義（2）内容と章の構成に分けて記載下さい。
- ・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。（科研費受給が決まりました場合は、弊財団助成を辞退いただきます）

3. 提出書類および提出方法

（1）提出書類

- ・「申請書」、「所属機関承諾書」、「見積書」、「推薦書」の4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「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「見積書」

- ・出版に際して、出版業者からの見積書(写)を提出下さい。提出は郵送もしくはPDFを電子メールで送付。

④「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

<郵送先> 〒541-0051 大阪市中央区備後町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