

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使途に充てるもの、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。資金使途が異なる場合は、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

調査研究助成申請書

2025 年 6 月 2 日

ふりがな	あじおせ たろう	生年月日	年齢	国籍
申請者氏名 (共同研究の場合は代表者氏名)	アジオセ 太郎	(西暦) 1989 年 10 月 27 日	35 才	日本
所属機関及び職名	公益財団法人りそなアジア・オセアニア財団	最終学歴・専攻	〇〇大学大学院〇〇学科 後期課程修了〇〇学博士	
所属機関住所／連絡先	(〒 541 - 0051) 大阪市中央区備後町2-1-8 備後町野村ビル7階	(電話) 06 - 6203 - 9481 (E-mail) info@resona-ao.or.jp		
本人住所／連絡先	(〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇) 大阪市〇〇〇区〇〇町〇-〇-〇	(電話) 06 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇 (E-mail) 〇〇〇〇@gmail.com		
連絡先(本人以外)	氏 名	担当者名	(電話) 06 - 6203 - 9481	
	申請者との関係	所属機関 担当事務	(E-mail) news@resona-ao.or.jp	

1. 研究形態

共同研究

プルダウンから選択

*共同研究の場合
の人数(代表含む)

4名

2. 助成期間

2 年

プルダウンから選択

申請者が海外出張等で連絡がとれない
場合の連絡先
申請者へ連絡を取り次ぐことができる者

3. 研究題目 (研究内容を特定するのに最も相応しい題目を記入して下さい。)

○○

4. 申請金額

〈初年度申請額〉 万円単位

85	万円
----	----

〈2年目申請額〉	万円単位
40	万円

※期間2年の方のみ

〈申請総額〉 万円単位

125	万円
-----	----

自動計算

5. 活動資金計画

申請総額が自動反映

活動資金調達内訳	金額
財団助成金	125 万円
〇〇〇〇〇〇支援金	50 万円
〇〇〇〇〇〇助成金(調達済)	50 万円
自己資金	15 万円
活動総経費	240 万円

6. 他団体への助成申請予定

プルダウンから選択

・同年度科研費(研究員を含む) ⇒ 応募しない

～他団体助成申請予定(該当者のみ)～

申請団体/プログラム名	申請金額(円)
〇〇〇〇財団／〇〇〇助成	1,000,000
該当者のみ	

該当者のみ

7. 推薦者

氏 名	〇〇 〇〇〇	所属機関名	〇〇大学 アジア地域総合研究科
連絡先 (Eメールor電話)	〇〇.〇@〇-osaka.ac.jp	職 名	教授

8. 共同研究者（共同研究の方のみ）

氏名	所属機関/職名	最終学歴／専攻	年齢	国籍
〇〇 〇〇〇	〇〇大学文化財研究所	〇〇大学大学院博士課程	45	日本
〇〇 〇〇〇	〇〇大学文化財研究所	〇〇大学大学院博士課程	46	日本
〇〇 〇〇〇	〇〇大学文化財研究所	〇〇大学大学院博士課程	47	日本

9. 申請者(代表者)の経歴 (学歴・職歴を卒業高校名より順にご記入下さい)

[illegible]

10. 申請者及び共同研究者の本活動に関連する主要な実績（著書、論文等、最近5年以内のもの）

1. ○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○
○.....○○○.....

2. ○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○
○.....○○○.....

3. ○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○.....○○○
○.....○○○.....

枠内に収まるように記入してください。

入力不要

アジオセ 太郎

入力不要

あああ

枠内に収まるように記入してください。

○活動計画

あああ

枠内に収まるように記入してください。

○具体的方法

あああ

枠内に収まるように記入してください。

○活動の特色・独創性

あああ

枠内に収まるように記入してください。

○活動により期待される成果

あああ

枠内に収まるように記入してください。

○活動スケジュール

* 月日の流れに沿って記入して下さい。2年間の申請をされる方は2年目も含めて記載。

[illegible]

2. 支出計画（事業期間 1年毎に作成）

※黄色の網掛け欄は自動計算されますので、直接入力しないで下さい。

【申請金額】

85

万円

自動計算(万円単位)されます。

申請書1ページ初年度申請額と一致させてください。

【使途明細】

（自 2025年4月 ～ 至 2026年3月）

費目	予算額	内訳	算出根拠
(1) 活動協力者経費	20,000	自動計算	
① 活動協力者費用	10,000	〇〇〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
② 活動補助者費用	10,000	〇〇〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
(2) 旅費	646,000	自動計算	
① 国内旅費	46,000		旅費明細書を参照
② 海外旅費	600,000		
(3) 調査・備品費	60,000	自動計算	
① 調査委託費	50,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
② 備品費	10,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
(4) 資料・印刷費	51,000	自動計算	
① 図書購入費	30,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
② 資料費	20,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
③ 印刷・複写費	1,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
(5) 会議費	21,000	自動計算	
① 会場借用費	10,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
② 会場交通費	10,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
③ 会議雑費	1,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
(6) 研究施設費	20,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
(7) 通信・運搬費	20,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
(8) 消耗品費	10,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
(9) 雑費	2,000	〇〇〇〇〇……	〇〇〇〇〇……
合計(申請金額に一致)	850,000	自動計算: 申請金額は万円単位となるため、合計額が万円単位となるように調整して下さい。	

<事業期間1年の方は作成不要>

○支出計画(2年目)

※黄色の網掛け欄は自動計算されますので、直接入力しないで下さい。

【申請金額】

40

万円

自動計算(万円単位)されます。
申請書1ページ2年目申請額と一致させてください。

【使途明細】

(自 2026年4月 ~ 至 2027年3月)

費目	予算額	内訳	算出根拠
(1) 活動協力者経費	10,000	自動計算	
① 活動協力者費用	5,000	〇〇〇〇〇.....	〇〇〇〇〇.....
② 活動補助者費用	5,000	〇〇〇〇〇.....	〇〇〇〇〇.....
(2) 旅費	345,000	自動計算	
① 国内旅費	45,000		旅費明細書を参照
② 海外旅費	300,000		
(3) 調査・備品費	0		
① 調査委託費	0		
② 備品費	0		
(4) 資料・印刷費	30,000	自動計算	
① 図書購入費	0		
② 資料費	10,000	〇〇〇〇〇.....	〇〇〇〇〇.....
③ 印刷・複写費	20,000	〇〇〇〇〇.....	〇〇〇〇〇.....
(5) 会議費	0		
① 会場借用費	0		
② 会場交通費	0		
③ 会議雑費	0		
(6) 研究施設費	0		
(7) 通信・運搬費	0		
(8) 消耗品費	5,000	〇〇〇〇〇.....	〇〇〇〇〇.....
(9) 雑費	10,000	〇〇〇〇〇.....	〇〇〇〇〇.....
合計(申請金額に一致)	400,000	自動計算: 申請金額は万円単位となるため、合計額が万円単位となるように調整して下さい。	

○旅費明細

* 以下のフォームで記載しづらい場合は、セルの大きさ等を変えていただいても構いません。

出張地	(自)月日	(至)月日	・移動手段(飛行機、列車、バス、車等)の詳細 ・宿泊先の詳細	概算金額 (円)	概算金額算定についての説明
〇〇〇〇	〇月〇日	〇月〇日	飛行機(〇〇〇—〇〇〇、 〇〇〇—〇〇〇) 車(〇〇〇—〇〇〇、〇〇 〇—〇〇〇) 宿泊先(〇〇〇／〇〇〇 〇ホテル〇泊)	〇〇〇〇	航空券 〇〇〇—〇〇〇 〇〇万円 車 〇〇〇—〇〇〇 〇〇円×〇〇回 =〇〇円 宿泊 〇〇〇〇 〇〇円×〇泊=〇〇 円
〇〇〇〇	〇月〇日	〇月〇日	飛行機(〇〇〇—〇〇〇、 〇〇〇—〇〇〇) 車(〇〇〇—〇〇〇、〇〇 〇—〇〇〇) 宿泊先(〇〇〇／〇〇〇 〇ホテル〇泊)	〇〇〇〇	航空券 〇〇〇—〇〇〇 〇〇万円 車 〇〇〇—〇〇〇 〇〇円×〇〇回 =〇〇円 宿泊 〇〇〇〇 〇〇円×〇泊=〇〇 円
自動計算：旅費合計は支出計画の旅費予算額と一致させて下さい。				0	
旅費合計					

※期間1年の方は作成不要。

○旅費明細(2年目)

* 以下のフォームで記載しづらい場合は、セルの大きさ等を変えていただいても構いません。

出張地	(自)月日	(至)月日	・移動手段(飛行機、列車、バス、車等)の詳細 ・宿泊先の詳細	概算金額 (円)	概算金額算定についての説明
〇〇〇〇	〇月〇日	〇月〇日	飛行機(〇〇〇—〇〇〇、 〇〇〇—〇〇〇) 車(〇〇〇—〇〇〇、〇〇 〇—〇〇〇) 宿泊先(〇〇〇／〇〇〇 〇ホテル〇泊)	〇〇〇〇	航空券 〇〇〇—〇〇〇 〇〇万円 車 〇〇〇—〇〇〇 〇〇円×〇〇回 =〇〇円 宿泊 〇〇〇〇 〇〇円×〇泊=〇〇 円
旅費合計				0	

自動計算：旅費合計は支出計画の旅費予算額と一致させて下さい。