

在外実務研修助成申請手順及び申請書記入要領 2026年度

<申請スケジュール>

2026年7月1日	募集要項公開 申請書の様式ダウンロード開始
2026年10月1日	申請フォーム入力・応募開始
2026年10月31日	応募締切 10月31日（土） ※締切日をもって申請フォームによる申請を終了します。 余裕をもってお手続きください。

1. 申請手順

「(3) 在外実務研修助成」の「在外実務研修助成を申請する」より、[Step1]～[Step3]の手順で申請してください。

[Step1] 申請書のダウンロード (2026年7月1日よりダウンロード開始)

申請書をダウンロードしてください。

[Step2] 申請書の作成

ダウンロードした「申請書」に日本語で必要事項を全て入力し印刷。推薦状に捺印をもらい、最終頁に「受け入れ承諾書」を加え、スキャンしてPDFで保存してください。

※PDFファイル名作成ルール

ファイル名は「2026_Zaigai_申請者（姓）_申請者（名）」を英数半角文字で作成してください。

例) 2026_Zaigai_Yamada_Tarou

※10月1日以降に申請フォームの入力が可能となります。事前入力、保存は出来ません。

[Step3] 申請 (2026年10月1日から受付開始)

「申請フォーム」より提出。

①必要事項を入力の上、PDFファイルをアップロード。

②確認画面で入力内容を確認。

送信後に申請書や申請フォームの内容に入力誤りを見つけた場合は再申請をお願いします。システムを利用して受け付けますので、受領後の修正、差し替えが出来ません。

申請期限内に限り再申請を受け付けますが、送信前に必ず申請フォーム等の入力内容を確認してください。

再申請を行った場合は「お問合せフォーム」より速やかに財団へご連絡ください。（申請毎の自動送信メールの【受付シリアル番号】をお知らせください。）

連絡がなく複数の申請が確認された場合は、受領した最後の申請書を正しいものとして取り扱います。

③「送信する」をクリックして送信。

2. 申請書記入要領

ダウンロードした「申請書」に日本語で必要事項を入力し、印刷してください。推薦状に捺印をもらい、最終頁に「受け入れ承諾書」を加え、スキャンしてPDFを作成してください。

Apple製品をお使いの方は、下記のとおり1ページ以内に収まるように調整してください。

記入例

20XX 年 月 日 受理

No.

財団記入欄

20XX 年度 在 外 実 務 研 修 助 成 申 請 書

西暦 20XX 年 10 月 10 日

公益財団法人 大 林 財 団 御中

申請者氏名 大林 三郎

貴財団の在外実務研修助成金の交付を希望し下記の通り申請します。

※書式の行数が増えないようフォントを調整して、すべての欄をご記入ください。

研究課題	〇〇〇〇×××△△△		
研修先	〇〇×× Architecture	研修期間	20XX 年 9 月 1 日から 20XX 年 10 月 20 日まで

申請時点での年齢をご記入ください。

申請者	フリガナ	オオバヤシ サブロー		生年月日	19XX 年 11 月	
	氏 名	大林 三郎			(満 34 歳)	
	経 歴	20XX 年 3 月	〇〇大学××学部△△学科 卒業			
		20XX 年 3 月	××大学大学院△△研究科〇〇専攻 修士課程 修了			
20XX 年 4 月		〇〇大学大学院××研究科△△△専攻 博士課程 入学				
現在	大学院名	〇〇大学大学院 ××研究科△△△専攻 〇〇研究室		学 位	修士(工学)	
				取得年月	20XX 年 3 月	

直近の学歴を古い順にご記入ください。出身高校を記入する必要はありません。

所属研究室を必ずご記入ください。

最終行は現在の所属先への入学情報をご記入ください。

どの分野の学位かを必ずご記入ください。

※小数点以下四捨五入

申請額(万円)	機器・備品費	消耗品費	旅費	その他	備考
80	15	5	60		金額は万円単位で記入

推 薦 状

(〇〇) 大学大学院(××) 研究科(博士)課程(△△△) 専攻に
(大林 三郎) 氏を、貴財団の若手研究者を対象とする在外実務研修助成候補に推薦

20XX 年 10 月 15 日

推薦者

推薦者役職 (研究科長) 推薦者氏名 (小林 二郎)

校印または、推薦者印をもらってください。

印

※申請者は大学院研究科長又はそれに準ずる方からの推薦を受けて下さい。

1. 概要

- ◆（１）から（３）の全体を合わせて２ページ以内にまとめてください。
- ◆赤字の注意書きは削除してください。
- ◆審査資料はすべてモノクロコピーとなりますので、モノクロで作成してください。
図表等をカラーで作成した場合、識別できませんのでご注意ください。
- ◆申請書以外の添付書類は審査の対象となりません。

(1) 研修の内容	申請時に「受け入れ承諾書」が提出できない場合は、「無」に○をつけて、提出見込み年月をご記入ください。
(2) 研修の具体的な方法	
(3) 受け入れ承諾書（有 ☐ 無 ☒ ）※申請時に提出できる場合は「有」、できない場合は「無」を選択してください。 「無」を選択した方は承諾書提出見込み年月をご記入ください。【提出見込み年月：20xx 年 x 月頃】	

2. その他

注意！）研究が開始された後、費目をこえて5万円以上の予算の組み替えが必要になった場合は、財団へ事前連絡のうえ、内訳変更届の提出をお願いします。（指定様式あり、要連絡）

記入例

2. その他

申請する助成金の内訳（使途、数量等を摘要欄に具体的にご記入下さい）

※小数点以下四捨五入。1 ページ目の申請額、内訳と

金額は万円単位で記入してください。
（1万円未満の端数は四捨五入）

費 目	金 額 (単位:万円)	摘 要
(1) 機器・備品費	15 万円	研修先で使用する PC
(2) 消耗品費	5 万円	研修時に使用するデジカメ
		※1台あたり 10 万円以下
(3) 旅費	20 万円	往復旅費として(成田～〇〇××)
	40	滞在費として(8,000 円×50 泊)
(4) その他の諸経費	万円	
合 計	80 万円	

1台あたり10万円以下の機器等は、
こちらに記入してください。

申請書提出時点で詳細が決まってい
ない場合は、概算で記入し
てください。
概算から大きく変更がある場合
は、必ず事前に財団までご連絡
ください。

以 上